FIȘĂ DE POST UNITATE INVĂȚĂMÂNT
PARTENER 1

Postul in proiect	**RESPONSABIL FINANCIAR P1 – COD COR** 241104

Scopul postului:
Asigura managementul financiar al activitatilor implementate de **Unitatea de Invatamant, Partener 1,** în acord cu managementul eficient, tehnic şi financiar, precum şi cu procedurile stabilite pentru implementarea proiectului.

Responsabilităţi:

1. Elaboreaza bugetul detaliat al proiectului la nivelul **Unitatatii de Invatamant, Partener 1**, controleaza incadrarea cheltuielilor initiate in acest buget, in limitele prevazute in contract, acord de parteneriat si alte documente avizate de Managerul de proiect;
2. Realizeaza planificarea financiara a **Unitatatii de Invatamant, Partener 1** si a fluxului de numerar;
3. Verifica lista de achizitii - incadrarea acesteia in bugetul prevazut;
4. Participa la detalierea planului de implementare a proiectului impreuna cu echipa de management de proiect pentru a marca principalele etape din punct de vedere al decontarilor si rapoartelor;
5. Verifica si coordoneaza receptarea si transmiterea la timp a documentelor financiar-contabile din cadrul proiectului ce apartin departamentului financiar-contabil al **Unitatatii de Invatamant, Partener 1**;
6. Intocmeste si verifica documentele financiar-contabile aflate in legatura cu implementarea proiectului;
7. Inregistreaza corect si la timp toate documentele contabile ale **Unitatatii de Invatamant, Partener 1**, in evidenta cheltuielilor, in conformitate cu procedurile financiare si de raportare;
8. Coordoneaza utilizarea fondurilor de catre **Unitatatea de Invatamant, Partener 1;**
   Elaboreaza rapoartele financiare si a cererilor de rambursare si se asigura de intocmirea si inaintarea acestora corect si la timp pentru **Unitatatea de Invatamant, Partener 1**;
9. Asigura evaluarea cost–beneficiu a achizitiilor proiectului realizate de catre **Unitatatatea de Invatamant, Partener 1** si incadrarea acestora in limitele si categoriile permise de finantator, inclusiv prin participarea in comitete de evaluare in cadrul proceselor de achizitii publice derulate de catre Partner 1;
10. Asigura sprijin si indrumare de specialitate echipei **Unitatatii de Invatamant, Partener 1** si a echipelor de coordonare din cadrul partenerilor pentru a asigura corectitudinea si eficienta documentelor financiare ale proiectului.

Altele responsabilităţi:

- Asigurarea unei bune evidente a contractelor individuale de munca;
- Gestionarea dosarelor personale ale angajatilor, avand dreptul de a prelucra datele cu caracter personal ale salariaților doar în scopul îndeplinirii obligațiilor legale;

- Organizarea si derularea operatiunilor de evidenta a personalului si de salarizare;
- Transmite lunar raportul de activitate catre managerul de proiect;
- Participă la manifestări academice sau profesionale relevante pentru domeniul de activitate al proiectului si pentru proiectele finantate de FSE;
- Respecta secretul profesional si se ingrijeste de pastrarea documentelor cu care vine in contact;
- Aplică tehnicile de management al timpului pentru îndeplinirea responsabilităților într-un mod eficient;
- Promovează lucrul în echipă;
- Păstrează confidențialitatea informațiilor conform procedurilor și/sau cerințelor specifice ale proiectului;
- Respectă procedurile de lucru interne;
- Respectă normele si instrucțiunile de SSM și PSI și măsurile de aplicare a acestora;
- Îndeplinește orice altă sarcină conexă pregătirii profesionale și experienței, atribuțiile descrise în fișa de post fiind considerate esențiale în exercitarea funcției angajatului însă nu au caracter limitativ.

Cerințe:

Studii:
- Studii superioare in domeniul economic

Experiență necesară:
- Minim 3 ani experienta specifica in domeniul economic si/sau financiar-contabil, implementarea de proiecte cu diferite finantari constituie avantaj.

Cunoștințe necesare:
- Bună cunoaştere a limbii române scris şi vorbit;
- Cunoasterea limbii engleze constituie un avantaj;
- Cunoaşterea sectorului nonprofit;
- Utilizarea computerului şi a următoarelor programe: Word, Excel, PowerPoint;

Competențe global:
- Profesionalism;
- Dedicare;
- Integritate;
- Pro-activ;
- Comunicare şi lucru în echipă.

Competente specifice:
- Lucru în echipă;
- Feedback in timp real;
- Organizare şi planificare;
- Rezolvare de probleme;
- Iniţiativă, capabil să lucreze cu minimum de supervizare;
- Flexibilitate;
- Integritate morala si profesionala.

Indicatori de performanta:

- Respectarea termenelor limita;
- Calitatea si promptitudinea comunicării cu echipa de proiect şi colaboratorii proiectului (inclusiv subcontractori);
- Nivelul de colaborare cu echipa si ceilalţi colegi pentru realizarea proiectului;
- Nivelul de disponibilitate in preluarea unor sarcini.